قانون عدد 112 لسنة 1983 مؤرخ في 12 ديسمبر 1983 يتعلق بضبط النظام الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية



العنـوان الأول – أحكـــام عــامة

الفصل 1 – ينطبق هذا النظام الأساسي العام على جميع الأعوان المستخدمين بأي عنوان كان بالإدارات المركزية للدولة والمصالح الخارجية التابعة لها أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات ذات الصبغة الإدارية.

ولا ينطبق هذا النظام على رجال القضاء والعسكريين وأعوان قوات الأمن الداخلي وأعوان المؤسسات العمومية ذات الصبغة الصناعية والتجارية الذين يخضعون إلى نصوص متميزة.

فصل 2 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 62 لسنة 1991 المؤرخ في 22 جويلية 1991 – تضبط الأنظمة الأساسية الخاصة كيفية تطبيق هذا القانون بالنسبة لكل صنف من الأعوان وتتخذ هذه الأنظمة الأساسية في صيغة أمر.

وفيما يخص أعوان السلك الديبلوماسي وأعوان السلك الإداري والتقني الخاص بوزارة الشؤون الخارجية وأعوان سلك العالي للمصالح الخارجية التابعين للإدارة الجهوية وأعوان الديوانة وأعوان سلك المصالح النشيطة للغابات وأعوان سلك المراقبة العامة للمالية التابعين للوزارة الأولى وأعوان سلك المراقبة العامة للمالية التابعين لوزارة المالية وأعوان هيئة الرقابة العامة لأملاك الدولة وأعوان سلك محرري العقود بإدارة الملكية العقارية وأعوان سلك الأطباء ومن يوازيهم وأعوان سلك مراقبي التراتيب البلدية وأعوان السلك التقني وسلك المنشطين الرياضيين التابعين لوزارة الشباب والطفولة وأعوان سلك المراقبة الاقتصادية التابعين لوزارة الاقتصاد الوطني وأعوان سلك متفقدي الشغل والمصالحة وأعوان سلك الخدمة الاجتماعية التابعين لوزارة الشؤون الاجتماعية[1]، فانه يمكن للأنظمة الأساسية الخاصة بهم أن تخالف بعض أحكام هذا القانون التي قد لا تتماشى وطبيعة وظائف هؤلاء الأعوان (نقحت بمقتضى القانون عدد 97 لسنة 1992 المؤرخ في 26 أكتوبر 1992).

الفصل 3 – على العون العمومي أن يتجنب أثناء ممارسة وظيفته وفي حياته الخاصة كل ما من شأنه أن يخل بكرامة الوظيفة العمومية وهو ملزم في كل الظروف باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها.

الفصل 4 – الحق النقابي معترف به للأعوان العموميين ويمكن لنقاباتهم المهنية الخاضعة لأحكام مجلة الشغل أن تتقاضى لدى أي محكمة.

وعلى كل منظمة نقابية للموظفين أن تودع خلال الشهرين من تاريخ تكوينها نظامها الأساسي وقائمة مسيريها لدى السلطة الإدارية التي يرجع إليها بالنظر الأعوان العموميون المدعون للانخراط فيها.

الفصل 5 – يحجر على كل عون عمومي أن يمارس بعنوان مهني وبمقابل نشاطا خاصا مهما كان نوعه وتضبط بأمر الشروط التي يمكن فيها مخالفة هذا التحجير ويحجر على كل عون عمومي مهما كانت وضعيته أن تكون له مباشرة أو بواسطة الغير وتحت أي تسمية كانت مصالح بمؤسسة خاضعة لمراقبة إدارية إذا كانت هذه المصالح مخلة باستقلاله.

وعندما يمارس قرين العون العمومي بعنوان مهني نشاطا خاصا بمقابل يجب تقديم إعلان في ذلك للإدارة التي يتبعها العون.

وعند الاقتضاء تتخذ السلطة ذات النظر التدابير اللازمة لصيانة مصالح الإدارة.

الفصل 6 – كل عون عمومي مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام المناطة بعهدته. وكل عون مكلف بتسيير مصلحة مسؤول إزاء رؤسائه عن السلطة التي منحت له بهذا الغرض وعن تنفيذ ما يصدر عنه من أوامر.

ولا تعفيه المسؤولية الخاصة التي يتحملها مرؤوسوه من أي مسؤولية ملقاة على عاتقه.

الفصل 7 – بصرف النظر عن القواعد المنصوص عليها بالمجلة الجنائية فيما يخص السر المهني، فإن كل عون عمومي ملزم بكتمان السر المهني في كل ما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي تصل لعلمه أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة مباشرته لها.

وكل اختلاس أو إحالة للغير لأوراق المصلحة أو وثائقها محجر تحجيرا باتا إذا كان مخالفا للتراتيب.

ولا يمكن أن يعفى العون العمومي من واجب كتمان السر أو أن يرفع عنه التحجير المنصوص عليه بالفقرة السابقة إلا برخصة كتابية من رئيس الإدارة التي يتبعها.

[1] أضيفت عبارة " وأعوان سلك متفقدي الشغل والمصالحة وأعوان سلك الخدمة الاجتماعية التابعين لوزارة الشؤون الاجتماعية" بمقتضى المرسوم عدد 89 لسنة 2011 المؤرخ في 23 سبتمبر 2011.

الفصل 8 – كل خطأ يرتكبه عون عمومي أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة مباشرته لها يعرضه لعقاب تأديبي بصرف النظر عند الاقتضاء عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجزائي.

وإذا وقع تتبع عون من طرف الغير من أجل خطئ وظيفي يجب على الإدارة أن تتحمل ما قد يصدر ضده من أحكام بغرم الضرر.

الفصل 9 – للعون العمومي الحق طبقا للنصوص الجاري بها العمل في الحماية ضد ما قد يتعرض إليه من تهديد أو هضم جانب أو شتم أو ثلب.

والإدارة ملزمة بحماية العون العمومي من التهديدات والاعتداءات مهما كان نوعها التي قد يتعرض لها بمناسبة ممارسة وظيفته وعند اللزوم بجبر الضرر الناتج عن ذلك.

وتحل الدولة أو الجماعة العمومية الملزمة طبقا للشروط المنصوص عليها بالفقرة السابقة محل المعتدي عليه في حقوقه لكي نسترجع من مرتكبي التهديد أو الاعتداء المبلغ المدفوعة للعون التابع لها.

ولها في سبيل التحصيل على ما ذكر حق الدعوى المباشرة التي يمكن ممارستها بالقيام بالحق الشخصي عند اللزوم لدى المحكمة الزجرية.

الفصل 10 – يجب أن يحتوي الملف الشخصي للعون العمومي على جميع الأوراق المتعلقة بحالته المدنية وحالته العائلية وكذلك الأوراق التي تهم حالته الإدارية ويجب تسجيل هذه الأوراق وترقيمها وترتيبها بدون انقطاع.

ولا يمكن بأي حال أن يتضمن الملف الشخصي ما يشير إلى الأفكار السياسية أو الفلسفية أو الدينية للمعني بالأمر.

الفصل 11 – ليس هناك أي ميز بين الجنسين في تطبيق هذا القانون باستثناء الأحكام الخاصة التي تحتمها طبيعة الوظائف والتي قد تتخذ في هذا الصدد.

الفصل 12 – تحدث بكل إدارة لجنة أو عدة لجان إدارية متناصفة يكون أعضاؤها الممثلون للأعوان المنتخبين.

ولهذه اللجان أهلية النظر حسب الشروط المضبوطة بهذا القانون فيما يتعلق بالترسيم وإعطاء الأعداد والترقية والنقلة الوجوبية لضرورة العمل مع تغيير الإقامة والتأديب المتعلقة بالأعوان العموميين.

ويضبط تنظيم وتسيير اللجان الإدارية المتناصفة بأمر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

الفصل 13 – لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية الحق في مرتب بعد انجاز العمل. ويضبط هذا المرتب بأمر بعد أخذ رأي وزير المالية.

ويتمتع هؤلاء الأعوان علاوة على ذلك بأنظمة التقاعد والحيطة الاجتماعية حسب الشروط المنصوص عليها بالقانون.

الفصل 14 – لا يمكن تخويل أي غرامة أو منحة مهما كان نوعها لعون خاضع لهذا النظام الأساسي العام إذا لم يصدر في شأنها أمر بعد أخذ رأي وزير المالية.

الفصل 15 – يسهر الوزير الأول على تطبيق هذا النظام الأساسي العام ويرأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الذي يضبط تركيبه وتسييره بأمر.

ويبدي هذا المجلس رأيه خاصة في المسائل المتعلقة بتنظيم وتسيير وتكاليف مصالح الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية وكذلك بتطوير وسائل وفنيات العمل والنظام الأساسي والحياة المهنية وظروف العمل وإنتاجية الأعوان.



العنــوان الثــاني – الموظفــون

البــاب الأول – التعريـــف

الفصل 16 – يكون الموظف تجاه الإدارة في حالة نظامية وترتيبية وينتمي الموظف إلى سلك يشتمل على رتبة أو أكثر ويقع ترتيب الموظف حسب مستوى انتدابه ضمن صنف معين.

ويشمل السلك كل الموظفين الخاضعين لنفس النظام الأساسي الخاص والمؤهلين لنفس الرتب. ويقع تصنيف الموظفين إلى أربعة أصناف حسب الترتيب التنازلي ومعرفة بالحروف "أ" و"ب" و"ج" و"د" يقع ضبطها بأمر.

البـــاب الثـــاني – الانتـــداب

الفصل 17 – لا يمكن لأي شخص أن يعين في خطة موظف للدلو أو لجماعة عمومية محلية أو لمؤسسة عمومية ذات صبغة إدارية:

1) إذا لم يكن محرزا على الجنسية التونسية مع مراعاة التحاجير المنصوص عليها بمجلة الجنسية التونسية،
2) إذا لم يكن متمتعا بحقوقه المدنية وحسن السيرة والأخلاق،
3) إذا لم يكن في وضع مطابق لأحكام القانون المتعلق بالتجنيد،
4) إذا لم يكن له من العمر ثمانية عشر سنة على الأقل،
5) إذا لم تتوفر فيه المؤهلات البدنية والذهنية المفروضة ليمارس بكامل تراب الجمهورية الوظائف التي يترشح إليها.

الفصل 18 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يتم الانتداب عن طريق مناظرات تعتمد الاختبارات أو الشهائد أو الملفات وتقوم المؤهلات المهنية للمترشحين من قبل لجنة امتحان تعين بقرار من الوزير الأول وتتولى هذه اللجنة ترتيب المترشحين حسب الجدارة.

وينتدب خريجو المدارس المصادق عليها عن طريق التسمية المباشرة وتضبط الأنظمة الأساسية الخاصة بكل سلك كيفية تطبيق هذه الحكام.

الفصل 19 – ألغي بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997.

الفصل 20 – يجب على كل مترشح نجح في مناظرة أن يكون تحت كامل تصرف الإدارة بغية تسميته وتعيين مقر عمله وإذا ما رفض الالتحاق بالمركز المعين له يعتبر بعد التنبيه عليه رافضا للتسمية ويحذف من قائمة المترشحين الناجحين في المناظرة.

البـــاب الثـــالث – إعطـــاء الأعـداد والتـدرج

القســم الأول – إعطـــاء الأعـداد

الفصل 21 – يسند كل سنة لكل موظف في حالة مباشرة أو إلحاق عدد جملي مرقم يعبر عن مردوده المهني.

ويرجع حق إعطاء الأعداد لرئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

الفصل 22 – يطلع الموظف المعني بالأمر على العدد المرقم ويمكنه عندئذ أن يطلب من اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر أن تدعو السلطة التي لها حق إعطاء الإعداد بمراجعة العدد الممنوح عند اللزوم.

القســم الثـــاني – التــدرج

الفصل 23 – يكون التدرج من درجة إلى الدرجة الموالية مباشرة.

الفصل 24 – يقع التدرج بصفة آلية حسب المدة المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة وذلك باستثناء أحكام الفصول 50 و 51 و 68 و 70 من هذا القانون.

البـــاب الــرابع – مـــدة العمـل

الفصل 25 – تتراوح مدة العمل السنوي الفعلي للموظفين بين 2000 و 2400 ساعة إلا أنه يمكن لبعض الأصناف من الأعوان الشاغل لبعض الوظائف تحددها الأنظمة الأساسية الخاصة العمل نصف الوقت وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

الفصل 26 – إن أيام الأعياد التي تخول للموظفين الحق في عطلة يقع ضبطها بأمر.

العنـوان الفرعـي الأول – المـوظف المتـرسم

البـــاب الأول – التعريـــف

الفصل 27 – يعتبر موظفا مرسما من وقع تعيينه في خطة دائمة وتم ترسيمه في رتبة دائمة منصوص عليها بإطارات الإدارة التي يرجع إليها بالنظر.



البـاب الثـاني – التـرقيـة

الفصل 28 – تتمثل الترقية في ارتقاء الموظف من الرتبة التي وقع ترسيمه بها إلى الرتبة العليا الموالية مباشرة.

وتقع هذه الترقية حسب الأساليب التالية:

1- إثر مناظرة داخلية أو امتحان مهني أو مرحلة تكوين يقع تنظيمها من طرف الإدارة.
2- بالاختيار لفائدة الموظفين المرسمين حسب الجدارة بقائمة كفاءة يقع اعدادها بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة المختصة وتشتمل هذه القائمة على جميع الأعوان الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للترقية.

ويقع تقييم جدارة الموظف المعني بالأمر باعتبار معدل الإعداد المهنية لثلاث سنوات الأخيرة السابقة للسنة التي يقع بعنوانها إعداد القائمة وكذلك نتائج مراحل التكوين التي شارك فيها وأقدميته في الرتبة. وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

ويمكن للجان الترقية أن تطلب الاستماع إلى ملاحظات الموظف المعني بالأمر.

ويكون التسجيل بقائمة الكفاءة حسب الجدارة ويترتب المترشحون والذين تساوت جدارتهم حسب الأقدمية العامة وإذا تساوت اقدمياتهم فحسب التقدم في السن.

وللوزير كامل الحرية لإدخال تحويرات على ترتيب التسجيل بالنسبة للأعوان المنتمين للصنفين "أ" و"ب".

ويختم الوزير المعني بالأمر قائمة الموظفين الذين ستقع ترقيتهم وتنشر هذه القائمة بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية.

الفصل 28 (مكرر) – أضيف بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – تتم الترقية إثر المناظرات الداخلية أو الامتحانات المهنية لفائدة الموظفين الذين لهم على الأقل خمس سنوات أقدمية في الرتبة التي هي دون رتبة الترقية مباشرة.

وتقوم المؤهلات المهنية للمترشحين من قبل لجنة امتحان تعين بقرار من الوزير الأول وتتولى هذه اللجنة ترتيب المترشحين حسب الجدارة.

كما تتم الترقية إثر مراحل التكوين أو بالاختيار لفائدة الموظفين المترسمين في الرتبة التي هي دون رتبة الترقية مباشرة.

وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

غير أنه فيما يخص الرتب التي هي في متناول المترشحين الخارجين فإنه لا يمكن إسنادها عن طريق الترقية بالاختبار إلا في حدود عشرة بالمائة (10%) من الخطط المراد سد شغورها بعنوان نفس السنة وذلك لفائدة الموظفين الذين لهم على الأقل عشر سنوات (10) أقدمية في الرتبة التي هي دون رتبة الترقية مباشرة والبالغين من العمر أربعين سنة على الأقل ولا تتم هذه الترقية إلا مرة واحدة طيلة الحياة المهنية للموظف.

الفصل 29 – تقع التسميات في الرتبة المنجرة عن الترقية حسب الترتيب الوارد بقائمة الكفاءة النهائية المنصوص عليها بالفصل 28 من هذا القانون.

الفصل 30 – تحجر كل ترقية في الرتبة لا تكون القصد منها تسديد شغور طبقا للتراتيب.

الفصل 31 – بالنسبة لكل رتبة لا يمكن إعداد سوى قائمة واحدة كل سنة.

الفصل 32 – يجب على كل موظف انتفع بترقية في الرتبة أن يقبل الخطة التي تسند إليه ضمن رتبته الجديدة وإذا رفض ذلك يمكن إلغاء تسميته بعد استشارة اللجنة المتناصفة المختصة.

الفصل 33 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يرتب الموظف المنتفع بترقية في الدرجة الموافقة للمرتب الأساسي الأصلي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضاه في وضعيته القديمة.

غير أنه لا يمكن أن تقل الزيادة المتأتية من الترقية عن الامتياز الذي كان سيحصل عليه الموظف من تدرج عادي ضمن وضعيته القديمة.

الفصل 34 – إن تركيب اللجان الإدارية المتناصفة يقع تغييره بصورة لا تخول بحال من الأحوال لموظف أن يدعى لإبداء اقتراحات تتعلق بموظف من رتبة أعلى.



الباب الثالث – العطل

القسم الأول – أحكام عامة

الفصل 35 – تمنح العطل من طرف رؤساء الإدارات أو الجماعات العمومية المحلية أو المؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

ولا يمكن لأي موظف أن ينقطع عن ممارسة وظائفه الا بعد طلب عطلة والحصول عليها ما عدا في صورة حدوث مانع مفاجئ وبشرط ان تقع تسوية ذلك فيما بعد.

وينجر عن كل غياب غير مبرر بعطلة قانونية طبقا لأحكام هذا القانون حجز عن المرتب بعنوان أيام الغيابات علاوة على العقوبات التأديبية إن اقتضى الأمر.

وتنقسم العطل إلى:

1) **عطلة إدارية وتشمل عطل الاستراحة والعطل الاستثنائية.**
2) **عطل لأسباب صحية وتشتمل على عطل المرض العادي وعطل مرض طويل الامد وعطل الولادة وعطل الامومة.**
3) **عطل للتكوين المستمر.**
4) **عطل بدون مرتب.**
5) **عطلة لبعث مؤسسة. (جديدة – أضيفت بمقتضى القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003)**

ولا تدخل عطل المرض في حساب مدة العطل الإدارية والعكس بالعكس.

ويمكن أن تعقب عطلة الاستراحة عطلة المرض.

أما عطلة المرض فلا يمكن أن تعقب عطلة الاستراحة إلا بإذن من اللجنة الطبية المنصوص عليها بالفصل الثالث والاربعين من هذا القانون.

الفصل 36 – يحجر على الموظف المنتفع بعطلة ان يمارس أي نشاط بمقابل وفي صورة المخالفة يمكن تطبيق الفصل 56 من هذا القانون.

القسم الثاني – العطل الإدارية

أولا – عطل الاستراحة

الفصل 37 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – لكل موظف مباشر لعمله الحق:

1) **في عطلة راحة أسبوعية مدتها يوم واحد.**
2) **في عطلة سنوية للاستراحة مدتها شهر واحد خالص الأجر عن كل سنة عمل منجز من 1 جانفي إلى 31 ديسمبر، ويتمتع الموظفون الذين لم يباشروا عملهم طيلة كامل الفترة اللازمة لاستحقاق العطلة السنوية للاستراحة بعطلة خالصة الأجر تحتسب كالتالي:**

- **يومان ونصف عطلة عن كل شهر عمل فعلي.**
- **نصف يوم عطلة عن كل ستة (6) أيام عمل فعلي بالنسبة إلى فترات العمل التي تقل عن شهر.**

ويمكن للإدارة أن توزع العطل حسب ضرورة العمل كما يمكنها علاوة على ذلك أن تعترض على تقسيم العطلة السنوية للاستراحة.

ويتمتع الموظفون الذين لهم أطفال في كفالتهم بالأولوية في اختيار فترة الانتفاع بالعطلة السنوية للاستراحة وفي تحديد مدتها.

الفصل 38 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يمكن للإدارة أن تقرر، لأسباب تحتمها ضرورة العمل، تأجيل العطلة السنوية للاستراحة المخولة للموظفين، وذلك لسنة واحدة تلي مباشرة سنة استحقاق العطلة.

الفصل 39 – يمكن أن يحال على مجلس التأديب الموظف الذي لا يلتحق بمركز عمله عند انتهاء عطلة الاستراحة باستثناء أحكام الفصل الخامس والثلاثين من هذا القانون.

مناظرات * الإداريون * المرشدون * القيمون
مجموعة

ثـانيا – العطـل الاستثنـائية

الفصل 40 – يمكن أن تمنح عطل استثنائية مع الاحتفاظ بكامل المرتب وبدون أن تدخل في حساب عطل الاستراحة:

1) للقيام بإحدى الواجبات التي يفرضها القانون وفي حدود المدة اللازمة لذلك،
2) للقيام بمناسك الحج، ولا يمكن أن تمنح هذه العطلة الاستثنائية إلا لمدة شهر على أقصى تقدير طيلة موسم الحج ولمرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف،
3) للقيام بواجبات عائلية ملحة وفي حدود 6 أيام في السنة،
4) بمناسبة كل ولادة للموظف رئيس العائلة ومدة هذه العطلة يومان من أيام العمل تكون في أجل ينتهي بموفى عشرة أيام من تاريخ الولادة ولا تعطى ولادة توأمين أو توائم الحق إلا في عطلة واحدة من هذا الصنف.
5) بمناسبة انعقاد المؤتمرات المهنية النقابية الجامعية والقومية والدولية أو اجتماع الهيئات المديرة وذلك لفائدة الموظفين الممثلين للنقابات والمنتدبين بصفة قانونية أو لفائدة الأعضاء المنتخبين بالهيئات المجيرة.
6) بمناسبة انعقاد مؤتمرات الأحزاب السياسية والمنظمات القومية ومنظمات الشباب.
7) بمناسبة الاستدعاء إلى مباريات دولية وذلك لفائدة الموظفين المنتمين إلى الفرق القومية الرياضية.

وتساوي مدة العطل المنصوص عليها بالفقرات 5 و 6 و 7 من هذا الفصل مجموع الأيام المذكورة الاستدعاءات يضاف إليها عند الاقتضاء آجال السفر اللازمة.

القسـم الثـالث – العطـل لأسبـاب صحيـة

أولا – عطـل المـرض العـادي

الفصل 41 – يمكن للموظف أن يتحصل على عطلة مرض عادي في صورة مرض ثابت يجعله في حالة عجز عن مباشرة وظائفه.

ويجب أن يكون كل مطلب للحصول على عطلة مرض عادي مؤيدا بشهادة طبية تبين المدة المحتملة التي يكون فيها الموظف في عجز عن مباشرة وظائفه.

وتقوم الإدارة بكل مراقبة تراها صالحة بواسطة طبيب للصحة العمومية أو الطبيب الذي تعينه لهذا الغرض.

وبصرف النظر عن هذه المراقبة الطبية تأذن الإدارة باتخاذ جميع إجراءات المراقبة الإدارية للتحقق من أن الموظف لا يستعمل عطلته إلا للتداوي.

ولا يمكن للموظف المنتفع بعطلة مرض أن يغادر محل إقامته العادي إلا برخصة من إدارته باستثناء حالة التأكد التي يجب إثباتها.

الفصل 42 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – خلال الأشهر الأولى الموالية للانتداب وما لم يقض الموظف فترة عمل دنيا تساوي 365 يوما، فان له الحق في عطلة مرض عادي بكامل الأجر بحساب خمسة (5) أيام عن كل شهر عمل فعلي.

وللموظف الذي باشر مهامه طيلة فترة دنيا تساوي 365 يوما الحق في عطل مرض عادي مدتها القصوى اثنا عشر (12) شهرا منها شهران (2) بكامل الأجر وعشرة أشهر (10) بنصف الأجر.

ويحتفظ الموظف طيلة فترة عطلة المرض العادي بنصف الأجر بكامل المنح ذات الصبغة العائلية.

وتحتسب ضمن الفترة الدنيا المساوية لـ 365 يوما فترات العمل الفعلي وعطل الاستراحة وأيام الأعياد وعطل التكوين المستمر وعطل الولادة والعطل الاستثنائية.

ولا يمكن للموظف الذي استنفد حقوقه في التمتع بعطلة مرض عادي كامل الأجر أو بنصفه أن ينتفع مجددا بعطلة مرض عادي بكامل الجر أو بنصفه أن ينتفع مجددا بعطلة مرض عادي إلا بعد قضائه لفترة عمل دنيا جديدة تساوي 365 يوما. وتحتسب هذه الفترة الدنيا الجديدة ابتداء من يوم استئنافه للعمل بعد انقضاء عطلة المرض العادي الأولى المستحقة بعنوان فترة العمل السابقة المساوية لـ 365 يوما.

ويعتبر في حالة عدم مباشرة وجوبية كل موظف تغيب لأسباب مرضية بعد استنفاذه لحقوقه في التمتع بعطلة مرض عادي.

وإذا ثبت أن الموظف الذي استنفد حقوقه في التمتع بعطل مرض عادي أصبح عاجزا بصفة نهائية عن ممارسة العمل فانه تتم إحالته على التقاعد.

الفصل 43 – عطل المرض العادي التي لا تتجاوز في مجموعها الثلاثين يوما لكل فترة مدتها ثلاثمائة وخمسة وستون يوما تمنح مباشرة من طرف رئيس الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية.

وفي جميع الحالات الأخرى فإن عطل المرض العادي التي تتجاوز مدتها ثلاثين يوما لا يمكن أن تمنح من طرف رئيس الإدارة المعنية إلا بناء على رأي بالموافقة من لجنة طبية يضبط تركيبها وتسييرها بأمر.

ثانيا – عطل المرض طويل الأمد

الفصل 44 – يمكن منح عطل المرض طويل الأمد لموظفي الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية المباشرين أو في عطلة مرض عادي والمصابين بمرض من الأمراض التي يضبط قائمتها بأمر بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ولا يمكن بأي حال من الأحوال منح هذه العطل إذا ما تبين أن هذه الأمراض ناتجة عن تناول المشروبات الكحولية أو عن استعمال المخدرات.

وتمنح هذه العطل من طرف رئيس الإدارة التي يرجع إليها الموظف بالنظر إما بطلب من المعني بالأمر وإما بمبادرة من الإدارة وذلك بناء على رأي بالموافقة من لجنة طبية يضبط تركيبها وتسييرها بأمر.

الفصل 45 – تمنح عطل المرض طويل الأمد لمدة خمس سنوات منها ثلاث سنوات بكامل المرتب وسنتان بنصف المرتب.

ثالثا – أحكام مشتركة لعطل المرض

الفصل 46 – إذا حصلت الإصابة بالمرض أو تفاقم المرض أثناء مباشرة العمل أو كان المرض ناتجا عن إقدام الموظف بتفان على عمل لفائدة الصالح العام أو من جراء حادث طرأ بمناسبة ممارسة الوظائف يحتفظ الموظف بكامل مرتبه إلى أن يصبح قادرا على استئناف عمله وله الحق في كل هذه الحالات في استرجاع أجرة الطبيب والمصاريف الناتجة مباشرة عن المرض أو الحادث.

وإذا ثبت أن الموظف المشار إليه بالفقرة السابقة أصبح عاجزا بصفة نهائية عن ممارسة عمله فإنه تقع إحالته على التقاعد وفي هذه الحالة له الحق في التمتع بجراية عمرية من أجل السقوط البدني المستمر قابلة للجمع مع جراية التقاعد.

الفصل 47 – أن عطل المرض التي تقضى خارج تراب الجمهورية ينبغي أن يرخص فيها مسبقا من طرف رئيس الإدارة المعنية باستثناء الحالات الاستعجالية.

رابعا – عطلة الولادة وعطلة الأمومة

الفصل 48 – تنتفع الموظفات بعد الإدلاء بشهادة طبية بعطلة ولادة مدتها شهران مع استحقاق كامل المرتب ويمكن الجمع بين هذه العطلة وعطلة الاستراحة.

وفي نهاية هذه العطلة يمكن أن تمنح الموظفات بطلب منهن عطلة أمومة لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر مع استحقاق نصف المرتب وذلك لتمكينهن من تربية أطفالهن وتمنح هذه العطل مباشرة من طرف رئيس الإدارة.

الفصل 48 (مكرر) – أضيف بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – راحة الرضاعة – يحق للموظفة أن تمنح بطلب منها راحة رضاعة مدتها ساعة واحدة في بداية حصة العمل أو في نهايتها شريطة أن لا تقل مدة حصة العمل عن أربع ساعات.

وإذا كان العمل موزعا على حصتين تمنح للمعنية بالأمر راحتان مدة كل واحدة منهما ساعة واحدة وذلك في بداية كل حصة أو في نهايتها شريطة أن تكون المدة الجملية للعمل مساوية لسبع ساعات على الأقل في اليوم .



وتمنح راحة الرضاعة لمدة أقصاها ستة أشهر ابتداء من تاريخ نهاية عطلة الولادة.

القسم الرابع – عطلة التكوين المستمر

الفصل 49 – يمكن للموظف أن يطلب عطلة للمشاركة في مرحلة تكوين مستمر تنظمها الإدارة.

وتضبط بأمر كيفية تطبيق هذه الأحكام.

القسم الخامس – العطلة بدون أجر

الفصل 50 – يمكن أن تمنح للموظف عطل بدون أجر لا تتجاوز مدتها ثلاثة أشهر خلال السنة ولا تعتبر هذه العطل خدمة فعلية.

القسم السادس – العطلة لبعث مؤسسة (جديد)

(أضيف بمقتضى القانون عدد 20 لسنة 2003 المؤرخ في 17 مارس 2003)

الفصل 50 (مكرر) – يمكن أن تمنح للموظف المترسم عطلة لبعث مؤسسة لمدة أقصاها سنة قابلة للتجديد مرة واحدة. تسند هذه العطلة بمقتضى أمر.

يواصل الموظف الانتفاع بالتغطية الاجتماعية طيلة فترة العطلة لبعث مؤسسة ويتولى على هذا الأساس دفع مساهمته بعنوان التقاعد والحيطة الاجتماعية ورأس المال عند الوفاة في حين تتكفل الإدارة بدفع المساهمات المحمولة على المشغل. ويفقد المعني بالأمر في هذه الحالة التمتع بالمرتب والتدرج والترقية.

وفي صورة بعث مؤسسة بمناطق التنمية الجهوية وبصرف النظر عن الأحكام التشريعية المخالفة فإن الموظف يواصل التمتع بالتغطية الاجتماعية وبنصف المرتب، دون أن يكون له الحق في التدرج والترقية.

الفصل 50 (ثالثا) – يحجر على الموظف المنتفع بعطلة لبعث مؤسسة ممارسة نشاط مخالف للغرض الذي تم بعنوانه إسناده هذه العطلة.

ويمكن لرئيس الإدارة أو الجماعة المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية أن يأذن في كل وقت بإجراء الأبحاث اللازمة للتحقق من أن نشاط الموظف المعني يوافق فعلا الأسباب التي أسندت من أجلها عطلة لبعث مؤسسة.

وفي صورة ثبوت مخالفة المعني بالأمر لشروط إسناد هذه العطلة يتم حالا إنهاؤها واسترجاع المبالغ المالية التي انتفع بها عند الاقتضاء وذلك بصرف النظر عن التتبعات التأديبية.

الفصل 50 (رابعا) – يجب على الموظف الذي أسندت له عطلة لبعث مؤسسة أن يطلب إرجاعه إلى الوظيفة أو تجديد إسناده هذه العطلة لسنة ثانية وذلك في أجل شهر على الأقل قبل انتهاء مدة العطلة بواسطة رسالة مضمونة الوصول.

وعند انتهاء مدة العطلة لبعث مؤسسة يحق للموظف أن يرجع إلى سلكه الأصلي ولو بصفة زائدة ويتم استنفاد هذه الزيادة عند حدوث أول شغور في السلك الذي ينتمي إليه المعني بالأمر.

وإذا لم يطلب الموظف إرجاعه إلى الوظيفة في الأجل المذكور أعلاه، وبعد التنبيه عليه، فإنه يعتبر قد قطع كل صلة بالخدمة العمومية.

الفصل 50 (خامسا) – تضبط بمقتضى أمر إجراءات وصيغ تطبيق الأحكام الواردة بالفصل 35 (فقرة فرعية خامسة جديدة) والفصل 50 (مكرر) والفصل 50 (ثالثا) والفصل 50 (رابعا) من هذا القانون.

القسم السابع – التأديب

الفصل 51 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يرجع حق التأديب إلى رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف.

ويمكن لرئيس الإدارة المعني بالأمر أن يفوض إلى أحد الإطارات السامية بإدارته سلطته التأديبية أو إمضاءه حسب شروط يتم ضبطها بأمر.

وتشتمل العقوبات التأديبية التي يمكن أن تسلط على الموظفين على:

عقوبات من الدرجة الأولى وهي:

1) الإنذار.
2) التوبيخ.

عقوبات من الدرجة الثانية وهي:

1) تأخير في التدرج لمدة تتراوح بين 3 أشهر وسنة على أقصى تقدير.





(2) النقلة الوجوبية مع تغيير الإقامة.
(3) الرفت المؤقت لمدة أقصاها ستة أشهر مع الحرمان من المرتب.
(4) العزل بدون توقيف الحق في جراية التقاعد

وتتخذ العقوبات من الدرجة الأولى بعد الاستماع إلى الموظف المعني بالأمر ودون استشارة مجلس التأديب.

ولا تتخذ العقوبات من الدرجة الثانية إلا بعد استشارة مجلس التأديب.

وتقوم اللجان الإدارية المتناصفة في هذه الحالة بدور مجلس التأديب وعندئذ يغير تركيبها طبقا لأحكام الفصل الرابع والثلاثين من هذا القانون.

ويحال الموظف على مجلس التأديب بمقتضى تقرير كتابي صادر عن السلطة التي لها حق التأديب أو الإطار السامي الذي لـه تفويض لممارسة السلطة التأديبية ولإمضاء تقارير الإحالة على مجلس التأديب. ويبين تقرير الإحالة على مجلس التأديب بصفة واضحة الأفعال المنسوبة إلى الموظف وعند الاقتضاء الظروف التي ارتكبت فيها.

وتتخذ العقوبات بقرار معلل من السلطة التي لها حق التأديب أو الإطار السامي الذي له تفويض لممارسة السلطة التأديبية أو لإمضاء العقوبات التأديبية غير أن عقوبة العزل لا تتخذ إلا من قبل السلطة التي لها حق التأديب دون سواها.

الفصل 52 – للموظف الحق بمجرد رفع الدعوى التأديبية في الإطلاع على جميع الوثائق المتعلقة بالتهمة وأخذ نسخ منها.

وعلاوة على ذلك فله الحق في الإطلاع على ملفه الشخصي .

ويكون هذا الإطلاع على عين المكان وبمحضر نائب عن الإدارة وينبغي على الموظف أن يصرح كتابيا بأنه قام بهذا الإطلاع أو أنه تنازل عنه بمحض إرادته.

ويمكنه أن يقدم لمجلس التأديب ملاحظات كتابية أو شفاهية وأن يستحضر شهودا وأن يستعين بشخص يختاره لدفاع عنه وللإدارة أيضا الحق في استحضار الشهود.

ويجب استدعاء الموظف كتابيا وفي أجل أدناه خمسة عشرة يوما قبل اجتماع مجلس التأديب.

الفصل 53 – إذا رأى المجلس أنه لم يحصل له ما يكفي من الوضوح في شأن الأعمال المنسوبة للموظف أو الظروف التي ارتكبت فيها تلك الأعمال يمكن له أن يأذن بإجراء بحث.

الفصل 54 – بناء على الملاحظات الكتابية المقدمة وعند الاقتضاء على البيانات الشفاهية التي أدلى بها المعني بالأمر والشهود ومن تولى الدفاع عنه وكذلك على نتائج البحث الذي قد يكون قد تم إجراؤه يبدي مجلس التأديب رأيا معللا في العقوبة التأديبية التي تستوجبها حسب اجتهاده الأفعال المنسوبة للموظف محل التتبع ويحيل فورا هذا الرأي إلى السلطة التي لها حق التأديب.

الفصل 55 – يجب على مجلس التأديب أن يعطي رأيه في أجل شهر من تاريخ تعهده ويمدد هذا الأجل لشهرين إذا تم القيام ببحث بطلب من مجلس التأديب.

الفصل 56 – في صورة ارتكاب خطئ جسيم من طرف موظف سواء كان ذلك بإخلاله بالواجبات المهنية أو بارتكابه جريمة من جرائم الحق العام فإنه يقع إيقافه حالا عن مباشرة وظيفته وذلك بإذن من رئيسه المباشر على أن يعلم هذا الأخير حالا بذلك رئيس الإدارة الذي يجب عليه اتخاذ القرار اللازم.

وفي صورة ما إذا كان الخطأ المرتكب يمثل جنحة أو جناية وخاصة إذا تعلق الأمر بالارتشاء أو اختلاس أموال عمومية أو الزور أو إفشاء السر المهني فإنه يجب فورا رفع القضية لدى النيابة العمومية.

وفي كل الحالات يجب دعوة مجلس التأديب في أجل أقصاه شهر وتقع تسوية وضعية الموظف الموقوف عن العمل في اجل أقصاه ثلاثة أشهر من تاريخ مفعول قرار الإيقاف عن العمل.

وإذا لم يعزل الموظف عند انتهاء أجل الثلاثة أشهر المذكورة أعلاه يكون لـه الحق في استرجاع كامل مرتبه الموافق لمدة الإيقاف بعد طرح المرتب الموافق لمدة الرفت المؤقت عند الاقتضاء.

الفصل 57 – تحفظ القرارات المتعلقة بالعقوبات التأديبية بالملف الشخصي للموظف المعني بالأمر كما تحتفظ به أيضا الآراء التي يبديها مجلس التأديب وجميع الحجج والوثائق الملحقة بها وذلك طبقا لأحكام الفصل العاشر من هذا القانون.

الفصل 58 – للموظف الذي ناله عقاب تأديبي غير العزل وبعد مدة خمس سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى وعشر سنوات بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية أن يقدم إلى رئيس الإدارة مطلبا يرمي إلى أن يمحى من ملفه كل اثر للعقاب الذي ناله.

وإذا تبين أن السلوك العام للمعني بالأمر أصبح مرضيا منذ تسليط العقاب عليه فإنه يستجاب لطلبه وتقع عندئذ إعادة تكوين ملفه الشخصي حسب وضعه الجديد.

ويمكن للموظف الواقع عزله اثر عقوبة جزائية والذي استرجع حقوقه المدنية بعفو عام أو بعفو تشريعي خاص أن يطلب إرجاعه للعمل خلال السنة التي تلي استرداد الحقوق وفي هذه الحال فإنه يمكن للإدارة أن تعيد إدماجه برتبته الأصلية وبالدرجة التي تحصل عليها في تاريخ العزل.

البــاب الخــامس – حـــالات الموظـــف



الفصل 59 – يجب أن يكون كل موظف في حالة قانونية وهذه الحالات الآتية:

1) المبــاشرة.
2) الإلحــاق.
3) عدم المبــاشرة.
4) تحت الســلاح.

القســم الأول – المبـــاشرة

الفصل 60 – حالة المباشرة هي حالة الموظف الذي هو مرسم برتبة بصفة قانونية ويباشر فعلا وظائف إحدى وظائف الخطط المقابلة لرتبته.

ويعتبر في حالة مباشرة الموظف المتمتع بعطلة ممنوحة مع استحقاق كامل الأجر أو نصفه مهما كان نوعها.

القســم الثــاني – الإلحـــاق

الفصل 61 – الإلحاق هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي ولكنه يواصل فيه التمتع بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد.

ويقرر الإلحاق بطلب من الموظف أو وجوبا حسب الشروط المنصوص عليها بالفصل 66 من هذا القانون.

والإلحاق أساسا قابل للإلغاء.

ولا يمكن أن يقع الإلحاق إلا:

1- لدى إدارة أو جماعة عمومية محلية أو مؤسسة عمومية أو شركة قومية أو شركة ذات رأس مال مشترك. وفي هذه الحالة يكون الإلحاق بقرار صادر عن رئيس الإدارة التي يرجع إليها الموظف بالنظر بعد موافقة رئيس الإدارة التي سيلحق لديها الموظف.
2- لدى منظمة قومية.
3- لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني بالنسبة للموظفين المعينين للعمل لدى الحكومات الأجنبية أو المنظمات الدولية.
4- لممارسة وظيفة عضو للحكومة أو خطة انتخابية غير صفة النائب لدى مجلس النواب.

ويقرر الإلحاق المنصوص عليه بالفقرات الثانية والثالثة والرابعة بقرار من الوزير الأول.

ولا يقرر الإلحاق بطلب من الموظف إلا بعد قضاء سنتين من عملا مدنيا وفعليا على الأقل.

ويجرى على الموظف الملحق الحجز القانوني من أجل جراية التقاعد.

وتحمل المنحة القانونية التكميلية لتكوين أو المؤسسة التي الحق لديها الموظف غير أن الإلحاق لدى الوكالة التونسية للتعاون الفني معفى من هذه المنحة.

الفصل 62 – يمكن أن يقرر الإلحاق لمدة أقصاها خمس سنوات قابلة للتجديد.

ويمكن للموظف في نهاية الإلحاق إما أن يرجع للسلك الأصلي الذي ينتمي إليه وإما أن يدمج بإطارات الإدارة أو المؤسسة التي الحق لديها وذلك حسب شروط يقع ضبطها بأمر.

وينتهي الإلحاق بقرار يقع اتخاذه حسب الشروط المنصوص عليها بالفصل الواحد والستين من هذا القانون.

الفصل 63 – يبقى الموظف الملحق خاضعا للنظام الأساسي الخاص بالسلك الأصلي الذي ينتمي إليه إلا أنه يخضع كذلك لمجموع القواعد المتعلقة بالوظيفة التي يباشرها بسبب إلحاقه.

ويمكن تعويض الموظف الملحق ضمن السلك الأصلي الذي ينتمي إليه.

وتعطى له الأعداد حسب الشروط المنصوص عليها بالفصلين الواحد والعشرين والثاني والعشرين من هذا القانون من طرف رئيس الإدارة التي الحق لديها وتحال بطاقة هذه الأعداد على رئيس الإدارة التي ينتمي إليها الموظف المعني بالأمر.

الفصل 64 – عند انتهاء الإلحاق يرجع الموظف وجوبا إلى السلك الأصلي الذي ينتمي إليه ويعين من جديد في خطة تناسب رتبته في هذا السلك وله أولوية التعيين في المركز الذي كان يشغله قبل إلحاقه.

وإذا لم توجد خطة شاغرة مناسبة لرتبته في السلك الأصلي الذي ينتمي إليه يمكن إرجاعه لهذا السلك بصفة زائدة على العدد المحدد على أن يقع استنفاذ هذه الزيادة عند حدوث أول شغور بالرتبة المعنية بالأمر.

وعند ترسيمه في الرتبة الجديدة ينبغي أن يحذف من السلك الأصلي الذي كان ينتمي إليه.

الفصل 65 – الموظف الذي يسمى مترسما في رتبة غير الرتبة الذي ينتمي إليها يوضع تجاه هذه الرتبة في حالة إلحاق كامل مدة التربص الذي يخضع له في الخطة المعينة بالأمر.

وعند ترسيمه في الرتبة الجديدة ينبغي أن يحذف من السلك الأصلي الذي كان ينتمي إليه.

الفصل 66 – في صورة تحويل مصلحة أو نشاط عمومي من إدارة إلى أخرى أو في صورة إدخال اللامحورية أو اللامركزية على مصلحة إدارية فإن الموظفين بهذه المصلحة يقع وجوبا إما إلحاقهم وإما نقلتهم بدون استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

ويقرر هذا الإلحاق أو النقلة بقرار من الوزير الأول باقتراح من رؤساء الإدارات المعنية بالأمر.

الفصل 67 – بقطع النظر عن الإلحاق فإن الموظفين الذين تكون رتبتهم وظروف تأجيرهم مشتركة بين جميع الإدارات والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية يمكن نقلتهم بطلب منهم أو وجوبا من إدارة إلى أخرى.

وتقرر هذه النقلة بقرار من رئيسي الإدارتين المعنيتين بالأمر وإذا كانت النقلة وجوبية بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

وفيما يخص الموظفين غير المشار إليهم بالفقرة الأولى أعلاه فإن النقل الوجوبي ينجر عنها تغيير في محل الإقامة لا تقع إلا بعد استشار اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

القسم الثالث – حالة عدم المباشرة

الفصل 68 – عدم المباشرة هي حالة الموظف الموضوع خارج الإدارة التي يرجع إليها بالنظر والذي يبقى تابعا للسلك الأصلي الذي ينتمي إليه إلا أنه قد زال انتفاعه فيه بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد.

وتقرر الإحالة على عدم المباشرة بقرار من رئيس الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية المعنية بالأمر إما وجوبا أو بطلب كتابي من الموظف.

ولا تخول حالة عدم المباشرة الحق في أي مرتب.

ويحتفظ الموظف المعني بالأمر بحقوقه المكتسبة في السلك الأصلي الذي ينتمي إليه في تاريخ إحالته على عدم المباشرة.

يبقى الموظف المحال على عدم المباشرة خاضعا للأحكام المنصوص عليها بالفصول 5 و 7 و 9 من هذا القانون. (فقرة أخيرة جديدة – أضيفت بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997)

الفصل 69 – لا تقرر الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة إلا لأسباب صحية وبعد أخذ رأي اللجنة الإداري المتناصفة وذلك عندما يكون الموظف غير قادر على استئناف عمله عند انتهاء عطلة مرض عادي أو عطلة مرض طويل الأمد ومدة الإحالة الوجوبية على عدم المباشرة لا يمكن أن تتجاوز السنة ويمكن تجديدها مرتين لنفس المدة وعند انتهائها يجب:

- **إما أن يرجع الموظف لإطارات إدارته الأصلية بشرط أن يدلي بشهادة طبية تثبت أنه في حالة صحية تسمح له باستئناف مهامه دون خشية الضرر.**
- **أو يحال على التقاعد.**
- **أو يشطب على اسمه من الإطارات عن طريق الإعفاء إذا لم يكن له الحق في جراية التقاعد وذلك بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.**

طيلة فترات عدم المباشرة الوجوبية، يواصل الموظف الانتفاع بالتغطية الاجتماعية. وتحمل مساهمات المشغل والموظف في نظام التغطية الاجتماعية والمستوجبة بعنوان فترات عدم المباشرة الوجوبية على كاهل المشغل. (فقرة أخيرة جديدة – أضيفت بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997)

الفصل 70 – لا تمنح الإحالة على عدم المباشرة بطلب من الموظف إلا إذا توفرت لديه أقدمية سنتين على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية وتقع هذه الإحالة وفقا للأحكام التالية:

1- **لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة من أجل حادث أو مرض خطير أصاب قرينه أو أحد أصوله أو فروعه.**
-2 **لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة للقيام بأبحاث أو دراسات تكتسي صبغة المصلحة العامة.**
-3 **لمدة سنتين قابلة للتجديد مرتين لتمكين المرأة الموظفة من القيام بتربية ولد أو عدة أولاد لم يبلغوا السادسة من عمرهم أو كانوا مصابين بعاهات تتطلب عناية مستمرة.**
4- **لمدة أقصاها خمس سنوات لظروف استثنائية وتمنح هذه الإحالة على عدم المباشرة بأمر. (نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997)**

الفصل 71 – يمكن إحالة موظف بطلب منه على عدم مباشرة خاصة وذلك بقرار من الوزير الأول وحسب الشروط التالية:

- **لمدة سنة قابلة للتجديد كلما اقتضت الحاجة ذلك لكل موظف يكون قرينه الموظف قد نقل للعمل داخل تراب الجمهورية أو دعي للعمل بالخارج.**
- **لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد كلما اقتضت الحاجة ذلك لفائدة الموظف المنتخب عضوا بمجلس النواب.**

وفي صورة انتهاء مهامهم النيابية فإن الأعوان الموضوعين في حالة عدم مباشرة خاصة لدى مجلس النواب تقع إعادة إدماجهم وجوبا في إطارهم الأصلي في الرتبة أو الصنف المرتبين به مع انتفاعهم بالمنح المنجرة عن الخطة الوظيفية التي كانوا مكلفين بها في تاريخ إحالتهم على عدم المباشرة الخاصة لدى مجلس النواب إلى أن تقع تسوية وضعيتهم الإدارية وذلك بتسميتهم في خطة وظيفية معادلة للخطة التي كانوا يشتغلونها قبل انتخابهم بمجلس النواب.

وفي صورة عدم وجود شغور في إطارهم الأصلي تقع إعادة إدماجهم ولو فوق العدد المحدد.

ويتمادى النواب الموضوعون في حالة عدم المباشرة الخاصة والذين اختاروا نظام التقاعد المتمتعين به سابقا في الانتفاع بحقوقهم في التقاعد وفي تحمل الحجز من أجل التقاعد على المرتب والمنح التابعة لرتبتهم وخطتهم الوظيفية وصنفهم ودرجتهم في إطارهم الأصلي.

ويتحمل مجلس النواب الإعانة الموافقة لفائدة صندوق التقاعد. وتضبط بأمر شروط تطبيق هذه الأحكام.

الفصل 72 – يمكن لرئيس الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية أن يأذن في كل وقت بإجراء الأبحاث اللازمة للتحقق من أن نشاط الموظف المعني بالأمر يوافق فعلا الأسباب التي أحيل من اجلها على عدم المباشرة بطلب منه.

الفصل 73 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يجب على الموظف الذي وضع بطلب منه في حالة عدم المباشرة أن يطلب إرجاعه إلى الوظيفة شهرين على الأقل قبل انتهاء مدة الإحالة على عدم المباشرة بواسطة رسالة مضمونة الوصول.

وعند انتهاء مدة الإحالة على عدم المباشرة يحق للموظف أن يرجع إلى سلكه الأصلي ولو بصفة زائدة ويتم استنفاد هذه الزيادة عند حدوث أول شغور في السلك الذي ينتمي إليه المعني بالأمر.

وإذا لم يطلب الموظف إرجاعه إلى الوظيفة في الجل المذكور أعلاه، فانه يعتبر قد قطع كل صلة بالخدمة العمومية.

الفصل 74 – أن الموظف المحال على عدم المباشرة والذي يرفض عند إرجاعه للعمل المركز الذي يعين فيه يمكن إعفاؤه بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.

القسم الرابع – حالة الموظف "تحت السلاح"

الفصل 75 – أن الموظف الذي يقع تنزيله بتشكيلة عسكرية للقيام بمدة خدمته المباشرة كما نص عليها القانون المتعلق بالتجنيد يوضع في حالة خاصة تدعى "تحت السلاح".

ويفقد في هذه الحالة المرتب الذي كان يتقاضاه ويحتفظ بحقوقه في التدرج والترقية والتقاعد.

ويرجع وجوبا عند تسريحه إلى السلك الأصلي الذي ينتمي إليه ولو بصفة زائدة على أن يقع استنفاذ هذه الزيادة عند حدوث أول شغور بالرتبة المعنية بالأمر.

القسم الخامس – الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة

الفصل 76 – أن الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة الذي يفضي إلى التشطيب على اسم الموظف من الإطارات وفقدان صفة الموظف يكون ناتجا عن:



1- فقدان الجنسية التونسية أو الحقوق المدنية.
2- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
3- الإعفاء.
4- العزل.
5- الإحالة على التقاعد.

الفصل 77 – لا تنتج الاستقالة إلا عن طلب كتابي يعبر فيه الموظف عن عزمه الصريح وغير المشروط على مغادرة إطارات إدارته بصفة نهائية.

ولا يكون لها مفعول إلا إذا قبلت من طرف رئيس الإدارة المعنية.

وإذا رفضت السلطة ذات النظر الاستقالة يمكن للموظف أن يرفع أمره إلى اللجنة الإدارية المتناصفة التي تبدي رأيا معللا وتحيله على السلطة ذات النظر.

الفصل 78 – قبول الاستقالة يجعلها باتة لا رجوع فيها وهو لا يمنع عند الاقتضاء من القيام بالدعوى التأديبية بسبب أفعال قد تكتشفها الإدارة بعد هذا القبول.

الفصل 79 – أن الموظف الذي ينقطع عن وظيفته قبل التاريخ المعين بقرار قبول الاستقالة يمكن أن يتعرض لعقوبة تأديبية.

الفصل 80 – الموظف الذي قبلت استقالته لا يمكن انتدابه من جديد من طرف الإدارة إلا إذا توفرت فيه جميع الشروط المطلوبة من المترشحين للخطة المعنية بدون أي مراعاة لحالته القديمة وسالف صفته كموظف.

الفصل 81 – أن الموظف الذي يثبت قصوره المهني يتخذ في شأنه ما يلي:

- إما أن ينقل لإطار مماثل بإدارة أخرى.
- أو يحال على التقاعد.
- أو إذا لم تتوفر فيه الشروط اللازمة لاستحقاق جراية التقاعد يقع إدماجه حسب مؤهلاته في رتبة أدنى مع مراعاة ترتيبه في هذا الإطار.
- أو يقع إعفاؤه.

وفي كل الحالات يقع اتخاذ القرار من طرف رئيس الإدارة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر التي تبت في الموضوع كما لو كان الأمر يتعلق بالتأديب.

وفي صورة الإعفاء وإذا لم يكن للمعني بالأمر الحق في التمتع بجراية التقاعد فإنه يتمتع بغرامة إعفاء تساوي كامل مرتبه الشهري على كل سنة خدمات مدنية فعلية وبدون أن تفوق هذه الغرامة مرتب اثني عشرة شهرا.

الفصل 82 – لا يمكن للموظف الذي انقطع عن وظيفته بصفة نهائية لسبب من الأسباب المنصوص عليها بالفصل 76 من هذا القانون أو الذي أحيل على عدم المباشرة أن يمارس بنفسه أو بواسطة الغير نشاطات خاصة لها علاقة بوظيفته السابقة والتي قد تضر بمصالح الإدارة.

وتضبط بأمر مدة هذا التحجير والعقوبات التي يمكن تسليطها عند المخالفة وكذلك كيفية تطبيق هذه الأحكام.

الفصل 83 – تنطبق أحكام الفصل السابع من هذا القانون على الموظف الذي انقطع نهائيا عن مباشرة الوظيفة.

الفصل 84 (جديد) – نقح بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يمكن للموظف الذي انقطع نهائيا عن مباشر مهامه والذي قضى عشرين عاما على الأقل في الخدمة المدنية الفعلية أن تسند إليه بأمر الصفة الشرفية في الرتبة أو الوظيفة التي كان يشغلها قبل انقطاعه عن مهامه.

وبنفس شرط الأقدمية في الخدمة يمكن أن تمنح الصفة الشرفية للموظف الذي دون أن يغادر الإدارة نهائيا قد ينفصل عن الانتماء إلى سلك معين.

وبصفة استثنائية يمكن أن تمنح للموظف الصفة الشرفية في الرتبة أو الوظيفة الموالية مباشرة.

العنوان الفرعي الثاني – الموظف المتربص

الباب الأول – التعريف

الفصل 85 – الموظف المتربص هو العون العمومي الذي انتدب ليشغل خطة دائمة بإطارات الإدارة التي يرجع إليها بالنظر ويقوم بتربص قبل ترسيمه حسب الشروط المنصوص عليها بالنظام الأساسي الخاص المنطبق عليه.

الباب الثاني – شروط الترسيم

الفصل 86 – تضبط الأنظمة الأساسية الخاصة شروط التربص والترسيم.

وحددت مدة التربص بسنتين وهي بسنة واحدة بالنسبة للأعوان المتخرجين من مدرسة للتكوين مصادق عليها وكذلك بالنسبة للذين قضوا على الأقل سنتين في الخدمة المدنية الفعلية بصفة وقتيين أو متعاقدين.

إلا أنه إذا لم يقع النظر في ترسيمه وبعد انتهاء اجل أربع سنوات من تاريخ الانتداب فإن الموظف يرسم وجوبا.

الباب الثالث – العطل

الفصل 87 – ينتفع الموظف المتربص بنفس نظام العطل المنطبق على الموظف المترسم باستثناء العطل من أجل التكوين المستمر.

غير أنه بالنسبة للسنة الأولى من الخدمات فإن مدة العطلة تحسب باعتبار يومين ونصف عن كل شهر عمل للمدة المتراوحة بين تاريخ مباشرة المهام وتاريخ تقديم مطلب للحصول على العطلة ويخول الجزء من الشهر الأول للعمل الحق في نصف يوم عطلة عن كل ستة أيام كاملة.

الفصل 88 – تنسحب على الموظف المتربص الأحكام المنصوص عليها بهذا القانون لفائدة الموظف المترسم والمتعلقة بالتأديب والحالات والانقطاع عن الوظيفة.



العنوان الثالث – العملة

الباب الأول – التعريف

الفصل 89 – يشتمل سلك العملة الخاضع لأحكام هذا العنوان على:

- العملة المتربصين.
- العملة المترسمين.

وينقسم سلك العملة إلى وحدات وأصناف ودرجات وكل وحدة تشتمل على عدة أصناف وكل صنف ينقسم إلى درجات.

البـاب الثـاني – العـــامل المتربـص

الفصل 90 – العملة المتربصون هم الذين انتدبوا ليشغلوا خطة دائمة في حدود مجموع عدد إطارات الإدارة أو الجماعة العمومية المحلية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية ويقومون قبل ترسيمهم وحسب الشروط المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة بتربص لمدة سنتين.

ويجب أن تتوفر فيهم الشروط العامة المنصوص عليها بالفصل السابع عشر من هذا القانون والشروط الأخرى التي تنص عليها الأنظمة الأساسية الخاصة.

الفصل 91 – لا يمكن ترسيم العامل المتربص إلا إذا توفرت فيه شروط الترسيم المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة.

وعند نهاية التربص يقع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة إما ترسيمه أو إعفاؤه أو ترتيبه بالصنف الادنى.

إلا أنه إذا لم يقع النظر في ترسيمه وبعد انتهاء أجل أربع سنوات من تاريخ الانتداب فإن العامل يرسم وجوبا.

البـاب الثـالث – الانتـــداب

الفصل 92 – لا يمكن انتداب العملة إلا بعد اختبار لمؤهلاتهم أو بعد امتحان صناعي تضبط كيفياته بالأنظمة الأساسية الخاصة.

البـاب الـرابع – التـــدرج

الفصل 93 – يكون تدرج العملة من درجة إلى الدرجة الموالية مباشرة بنفس الصنف ويتم بنفس الشروط التي تنطبق على الموظفين ووفقا للقواعد المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة.

البــاب الخـامس – التـــرقيـة

الفصل 94 – تكون الترقية من صنف إلى الصنف الموالي مباشرة.

وتتم:

1) إما بالاختيار بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة ذات النظر.
2) وإما بعد النجاح في اختبار المؤهلات أو امتحان صناعي وتضبط الأنظمة الأساسية الخاصة شروط الترقية.

الفصل 94 (مكرر) – أضيف بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – يرتب العامل المنتفع بترقية في الدرجة الموافقة للمرتب الأصلي الذي يفوق مباشرة ما كان يتقاضاه في وضعيته القديمة.

غير انه لا يمكن أن تقل الزيادة المتأتية من الترقية عن الامتياز الذي كان سيحصل عليه العامل من تدرج عادي ضمن وضعيته القديمة.

البــاب الســادس – الإدمـــاج

الفصل 95 – يمكن إدماج العملة عن طريق الامتحان المهني ضمن إطارات الموظفين وتضبط بمقتضى أمر شروط هذا الإدماج.

البــاب الســابع – التـأديـب وإعطـاء الأعـداد والحـالات والعطـل والانقطـاع عن مبـاشرة الوظيـفة

الفصل 96 – ينطبق على العملة الأحكام المنصوص عليها بهذا القانون والمتعلقة بالتأديب وإعطاء الأعداد والحالات والعطل والانقطاع عن مباشرة الوظيفة وذلك حسب نفس الشروط المنطبقة على الموظفين.

البـاب الثـامن – مـــدة العمـل

الفصل 97 – ضبطت مدة العمل بالنسبة للعملة بثمانية ،أربعين ساعة في الأسبوع.



العنـوان الـرابع – الأعــوان الوقتييــن

البــاب الأول – التعريــف

الفصل 98 – يعتبر وقتيين الأعوان الذين ينتدبون مباشرة قصد المشاركة الفعلية في تنفيذ خدمة عمومية وذلك بصفة وقتية قابلة للرجوع فيها إما لشغلوا خطة شاغرة بإطارات الإدارة لنقص في الأعوان المترسمين أو لتعويض عون مترسم لمدة محدودة أو للقيام بأعمال عرضية أو طارئة.

البــاب الثـاني – الانتـــداب

الفصل 99 – يجب أن تتوفر في الأعوان الوقتيين الشروط العامة المنصوص عليها بالفصل 17 من هذا القانون.

البــاب الثـالث – التــدرج

الفصل 100 – ينتفع الأعوان الوقتيون طيلة مدة انتدابهم بالتدرج حسب نفس الشروط المنطبقة على الموظفين وطبقا للقواعد المنصوص عليها بالأنظمة الأساسية الخاصة.

البــاب الـرابع – التــأديـب



الفصل 101 – تشتمل العقوبات التأديبية المنطبقة على الأعوان الوقتيين على:

1- الإنــذار.
2- التوبيــخ.
3- التوقيـف عن العمل مع الحرمــان من الأجر ولمدة لا تتجاوز شهرا.
4- العــزل.

الفصل 102 – تقرر العقوبات من طرف رئيس الإدارة المعنية بناء على تقرير بحث بشأن الأفعال المنسوبة للعون وبعد الاستماع إلى هذا الأخير.

البــاب الخــامس – الانقطـــاع النهـــائي عم مبــاشرة الوظيـفة

الفصل 103 – الانقطاع النهائي عن مباشرة الوظيفة للأعوان الوقتيين يكون ناتجا عن:

1- فقدان الجنسية التونسية أو الحقوق المدنية.
2- الاستقالة المقبولة بصفة نهائية.
3- الإعفــاء.
4- العـزل.
5- الإحـالة على التقـاعد.

الفصل 104 – لا يمكن للعون الوقتي الذي يقدم استقالته أن ينقطع عن عمله إلا بعد قبول الاستقالة من طرف رئيس الإدارة.

غير أنه بالنسبة للأعوان الوقتيين المكلفين بالتدريس لا تكون الاستقالة فعلية إلا عند انتهاء السنة الدراسية الجارية.

الفصل 105 – ما عدا الحالة التأديبية لا يمكن إعفاء العون الوقتي إلا بعد شهر من إعلامه إذا كان له في الخدمة الفعلية ستة أشهر على الأقل.

البــاب الســادس – العطــل

الفصل 106 (جديد) – نقح بمقتضى الأمر عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997 – للأعوان الوقتيين الحق في:

1) عطلة الراحة الأسبوعية.
2) العطلة السنوية للاستراحة ومدتها شهر عن كل سنة خدمة.
3) عطلة الولادة.
4) عطلة الأمومة.

5) راحة الرضاعة.

6) عطلة المرض العادي في حدود شهرين مع استحقاق كامل المرتب وأربعة أشهر بنصف المرتب بعد قضاء فترة دنيا من العمل الفعلي تساوي 365 يوما.

خلال الأشهر الأولى الموالية للانتداب وما لم يقض العون الوقتي فترة عمل دنيا تساوي 365 يوما، فان له الحق في عطل مرض عادي بكامل الجر بحساب خمسة (5) أيام عن كل شهر عمل فعلي.

وتنطبق على الأعوان الوقتيين الأحكام المنصوص عليها بالفصول 35 و 36 و 38 (جديد) و 41 و 43 و 47 و 48 (مكرر) من هذا القانون والمتعلقة بالعطل المذكورة أعلاه.

البـاب السـابع – الترسيـم

الفصل 107 – ينتفع الأعوان الوقتيون الذين وقعت تسميتهم بصفة موظفين متربصين أو الذين تم ترسيمهم بخطتهم بأقدمية تساوي مدة الخدمات التي قضوها بصفة أعوان وقتيين وذلك ضمن وضعيتهم الجديدة وبدون مفعول مالي.

وتضبط بأمر شروط ترسيم الأعوان الوقتيين.

العنـوان الخـامس – الأعـوان المتعـاقدون

الفصل 108 – يمكن للإدارة انتداب أعوان تونسيين عن طريق التعاقد للقيام بمأموريات خاصة لمدة محدودة.

ويخضع انتداب الأعوان المتعاقدين الأجانب إما لأحكام اتفاقات التعاون الإداري أو التقني أو لأحكام العقود.

البـاب الثـاني – التـأديب

الفصل 109 – تشتمل العقوبات التأديبية المنطبقة على الأعوان المتعاقدين على:

1- الإنـذار.
2- التوبيـخ.
3- فسـخ العقد بـدون سـابق إعلام.

الفصل 110 – تقرر العقوبات من طرف رئيس الإدارة المعنية حسب الشروط المنصوص عليها بالفصل 102 من هذا القانون.

البـاب الثـالث – العطـل



الفصل 111 – للأعوان المتعاقدين الحق في:



- عطلة الراحة الأسبوعية.
- عطلة استراحة بحساب يومين ونصف عن كل شهر خدمة فعلية.
- عطلة الولادة بنفس التراتيب التي يخضع إليها الموظفون.
- عطلة المرض العادي في حدود شهر عن كل سنة خدمة فعلية.



البـاب الـرابع – فسـخ العقـد

الفصل 112 – يمكن فسخ العقد قبل نهايته بطلب من أحد الطرفين بشرط التنبيه قبل شهر.

العنوان السـادس – المكافأة الاستثنائية (جديـد)

(أضيف بمقتضى القانون عدد 83 لسنة 1997 المؤرخ في 20 ديسمبر 1997)

الفصل 112 (مكرر) – يمكن أن تمنح مكافأة استثنائية للأعوان الخاضعين لأحكام هذا القانون.

الفصل 112 (ثالث) – تسند المكافأة الاستثنائية المنصوص عليها بالفصل 112 (مكرر) من هذا القانون إلى:

1- العون الذي أنجز طريقة عمل أو ابتكر وسيلة إنتاج ترتب عنها ارتفاع في الإنتاج أو اقتصاد في التكاليف أو تحسن في نوعية الخدمات الإدارية.
2- العون الذي جنّب الإدارة أضرارا فادحة.
3- العون الذي تميز بدرجة عالية من الإتقان في أداء مهامه.

الفصل 112 (رابعا) – تسند المكافأة الاستثنائية:

- إما في شكل ترقية إلى رتبة أو صنف أعلى مباشرة على أن تتوفر في العون الشروط الضرورية للقيام بمهامه الجديدة.
- أو في شكل تدرج بدرجة أو عدة درجات
- أو في شكل منحة جملية تحدد حسب الحالة.

الفصل 112 (خمسا) – تسند المكافأة الاستثنائية من قبل رئيس الجمهورية.

ويمكن أن تسند المكافأة الاستثنائية باقتراح من السلطة التي لها حق التسمية وذلك بالاعتماد على تقرير معلل وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتناصفة.

الفصل 113 – ألغيت جميع الأحكام السابقة المخالفة لهذا القانون وخاصة القانون عدد 12 لسنة 1968 المؤرخ في 3 جوان 1968 المتعلق بضبط القانون الأساسي العام لأعوان الدولة والجماعات العمومية المحلية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية.

ينشر هذا القانون بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية وينفذ كقانون من قوانين الدولة.

قصر قرطاج في 12 ديسمبر 1983.

